



Mitarbeiter*in für Erasmus+ – Administration

Abteilung 93 | Internationale Mobilität



Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

In der Abteilung 93 | Internationale Mobilität werden alle Kölner Studierenden, Graduierten und Wissenschaftler*innen betreut, die einen Teil ihrer Ausbildung oder Forschung im Ausland verbringen möchten. Daneben werden hier auch die „Cologne Summer Schools“ sowie das internationale Alumni Netzwerk „KölnAlumni WELTWEIT“ administriert und koordiniert. Die UzK organisiert im Zuge der Internationalisierung regelmäßig Sommerhochschulen (in Präsenz und virtuell), um mehr internationalen Studierenden Kurzaufenthalte in Köln und im Rahmen von Austauschverträgen mehr Kölner Studierenden Plätze in Sommerschulprogrammen an ausländischen Partnerhochschulen anbieten zu können.

IHRE AUFGABEN

- » Erasmus+ – Administration für KA 131 und KA 171 (administratives und finanzielles Management)
- » Beratung und Betreuung von Erasmus+ incoming und outgoing Studierenden in deutscher und englischer Sprache
- » Zusammenarbeit mit den Erasmus+- Koordinator*innen in den Fakultäten
- » Administration der Datenbank MoveON4
- » Konzeption und Durchführung von Informationsveranstaltungen sowie Beratung von Studierenden zu Auslandsaufenthalten

IHR PROFIL

- » abgeschlossener Bachelor
- » Berufserfahrung im Bereich des Erasmus+-Programms, vor allem im Bereich der Beratung und der Finanzabwicklung
- » Kenntnisse im Umgang mit SAP
- » sicherer Umgang mit MS-Office Programmen und Datenbanken (insb. MoveON)
- » mindestens eine Fremdsprache fließend in Wort und Schrift
- » eigene Auslandserfahrung

WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist ab sofort in Teilzeit (20 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist aufgrund einer Vertretung voraussichtlich bis 31.10.2025 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 11 TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2401-13. Die Bewerbungsfrist endet am 22.02.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Christiane Biehl unter c.biehl@verw.uni-koeln.de.